INGRESO DE PRODUCTOS A LABODEGA

MANUAL PARA REALIZAR INGRESO DE PRODUCTOS AL STOCK DE LA BODEGA

DUANA Y CIA LTDA
2009

TABLA DE CONTENIDO

PAG.

1. PROPOSITO 4

2. ALCANCE 4

3. RESPONSABLE 4

4. DESARROLLO 4

4.1 ACCESO AL SISTEMA 4

4.2 INGRESO DOCUMENTOS BODEGA 7

4.2.1 ingreso bodega recepción orden de compra 8

4.2.2 Ingreso de productos orden de compra 10

4.2.3 Validación valor unitario del producto 11

4.2.4 Generar documento temporal 12

4.2.5 Generar documento definitivo 13

4.2.6 Entregas parciales de productos 15

4.2.7 Ingresar productos no presentes en la orden de compra 17

4.3 SALIR 19

4.4 DIAGRAMA DE FLUJO 20

TABLA DE FIGURAS

PAG.

Figura 1: Pagina Principal 4
Figura 2: Pantalla de Ingreso al Sistema 4
Figura 3: Controles de Sesión 5
Figura 4: Menú Principal 6
Figura 5: Ítem Menú Principal, Modulo de Documentos de Bodega 7
Figura 6: Error Permisos del Modulo 7
Figura 7: Usuario Con Permiso al Modulo 7
Figura 8: Selección de Bodegas 8
Figura 9: Documentos de Bodegas 8
Figura 10: Ingreso Bodega recepción orden de compra 9
Figura 11: Información tipo de documento 9
Figura 12: Información general del ingreso 10
Figura 13: Ingreso de productos solicitados en la orden de compra 10
Figura 14: Ingreso varios lotes de un producto 11
Figura 15: Registro de varios lotes de un producto 11
Figura 16: Solicitar autorización valor unitario del producto 12
Figura 17: Autorización valor unitario del producto 12
Figura 18: Documento temporal ingreso productos 12
Figura 19: Generar documento definitivo 13
Figura 20: Finalización ingreso mercancía 14
Figura 21: Reporte ingreso de productos 14
Figura 22: Buscador de documentos temporales 15
Figura 23: Resultados búsqueda documentos temporales 16
Figura 24: Productos pendientes por ingresar 16
Figura 25: Ingreso de productos no presentes en la orden de compra 17
Figura 26: Buscador productos no presentes en la orden de compra 17
Figura 27: Adicionar productos no presentes orden de compra 18
Figura 28: Autorización productos no presentes orden de compra 18
Figura 29: Diagrama de flujo 20

1. PROPOSITO

Suministrar las instrucciones necesarias en el manejo del aplicativo SIIS para realizar el despacho de medicamentos y dispositivos médicos a los clientes y servicios farmacéuticos

2. ALCANCE

Todas las Bodegas de la Organización

3. RESPONSABLE

Jefe Gestión logística y bodegas, Jefe Gestión Sistemas.

4. DESARROLLO

4.1 ACCESO AL SISTEMA:

Para Ingresar al Sistema Integral de Información en Salud – SIIS, éste se ubica en la siguiente dirección Electrónica: http://10.0.3.165/SIIS_DUANA/index.php

DUANA & CIA. LTDA.
Martes,01 de Junio de 2010
SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN EN SALUD
IPSOFT S.A.
Sistema Integral de Información en Salud

Figura 1: Pagina Principal

Pantalla Principal del Sistema: Para Iniciar Sesión, dar clic en “Iniciar Sesión”

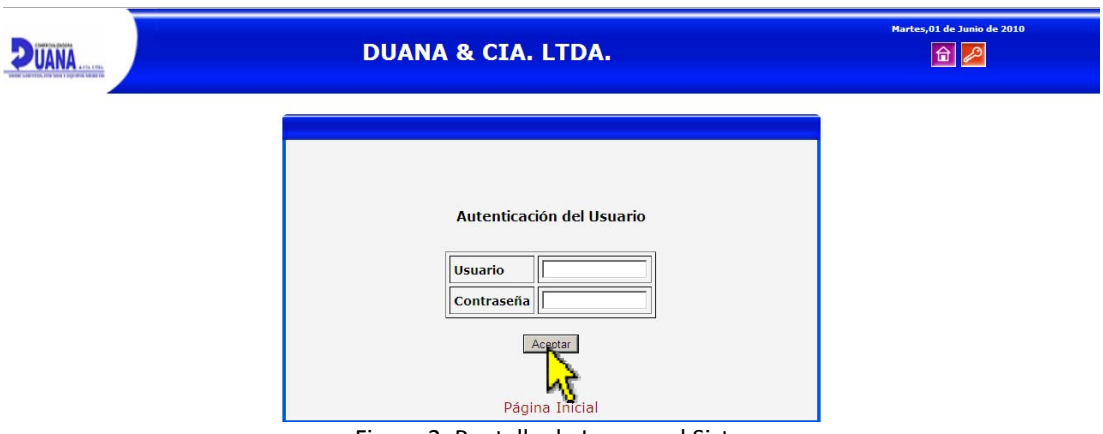


Figura 2: Pantalla de Ingreso al Sistema

Pantalla de Ingreso al Sistema: Ingresar el usuario y Contraseña Proporcionada por el administrador del Sistema, en el formulario y "**Aceptar**". Si el Usuario o la Contraseña fue mal digitada, o sencillamente, el usuario no Existe, SIIS despliega un mensaje informativo del error: "**Falló en la autentificación, verifique su contraseña o el estado de su usuario con el administrador del sistema**". Si todo va de manera correcta Conseguiremos la siguiente Pantalla, donde aparecerán nuevos Controles que permanecerán, mientras la Sesión permanezca Abierta.

DUANA & CIA. LTDA.
Martes,01 de Junio de 2010
MAURICIO ADRIAN MEDINA SANTACRUZ
SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN EN SALUD
IPSOFT S.A.
Sistema Integral de Información en Salud
Martes,01 de Junio de 2010
MAURICIO ADRIAN MEDINA SANTACRUZ

Figura 3: Controles de Sesión

Al Ingresar al Sistema, en la parte superior Aparece La Fecha Actual, El Usuario que ha Ingresado al Sistema y tres Controles que permanecerán durante la Sesión:

Pagina Inicial (La Pantalla Inmediatamente Anterior).

Menú del Usuario: Donde se Encuentran las Aplicaciones/Módulos.

Cerrar Sesión: Terminar de Trabajar con Nuestro Usuario.

Para Trabajar Con SIIS, procedemos a dar clic en , para visualizar el Menú Del Usuario, Parametrizado por el Administrador del Sistema.

Figura 4: Menú Principal

Este es el Menú del usuario. Parametrizado por el Administrador del Sistema, quien define los Ítems del sistema que el usuario "posiblemente" necesite y/o requiera usar. Se dice "posiblemente", porque a pesar de que el usuario pueda ver 'n' ítems en su menú, no garantiza que pueda acceder a ellos, debido a un control de permisos por modulo.

DESCRIPCION DEL ITEM DEL MENÚ:

A. **NOMBRE DEL MENÚ:** Es el nombre General del menú. Es general, porque dentro del mismo, puede existir uno o más Links a aplicaciones.

B. **DESCRIPCION DEL ITEM:** Para Información del Usuario, el menú Ofrece una breve descripción sobre las aplicaciones ahí instaladas.

C. **LINK DE LA APLICACIÓN:** Es quien nos permite ir a la aplicación instalada en el Sistema de Información.

4.2 INGRESO DOCUMENTOS BODEGA

Si el usuario que ha ingresado al sistema tiene Parametrizado el menú de la Aplicación, Entonces dar clic en "**DOCUMENTOS DE BODEGA**":

Figura 5: Ítem Menú Principal, Modulo de Documentos de Bodega

Al dar Clic en el Menú, el sistema evalúa si el usuario que intenta ingresar a la aplicación tiene permisos para hacerlo. Si no tiene permisos, aparecerá la siguiente Pantalla al Usuario:

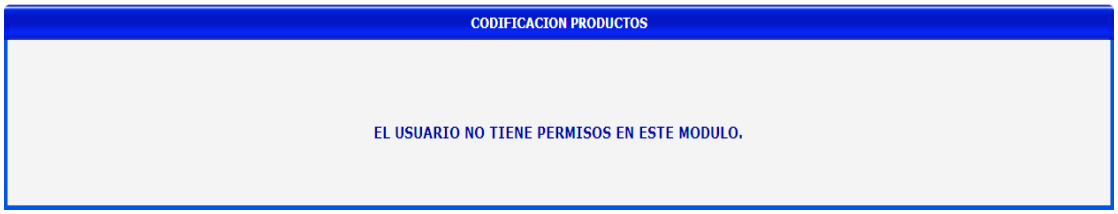


Figura 6: Error Permisos del Modulo

Por lo que debe Consultar al Administrador del Sistema.
Si el usuario Tiene el Permiso, Aparecerá la Empresa a la que se encuentra registrado el usuario, para ingresar se debe dar clic sobre ella:

Figura 7: Usuario Con Permiso al Modulo

Después de seleccionar la Empresa, el sistema despliega las Bodegas pertenecientes a esta. Para Continuar, El Usuario debe Escoger la Bodega que va a trabajar.

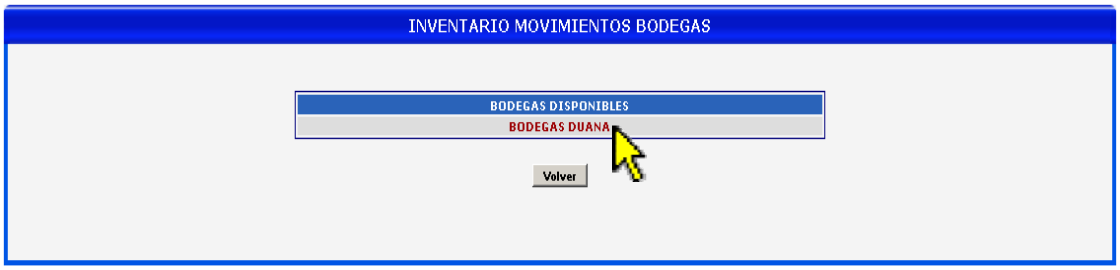


Figura 8: Selección de Bodegas

Después de seleccionar la Bodega, el sistema desplegará los documentos que pertenecen a la bodega y a los que el usuario tenga permisos.

DOCUMENTOS DE LA BODEGA :01 - BODEGAS DUANA
TIPO CLASE DE DOCUMENTO | TIPO | PREFIJO | DESCRIPCION | ACCIONES
EGRESO POR PRESTAMO A OTRAS ENTIDADES | E002 | SP | SALIDAS CLIENTES / VARIOS
DESPACHOS DE BODEGA A FARMACIA | E008 | DF | DESPACHOS DE BODEGA A FARMACIA
INGRESO BODEGA COMPRA DIRECTA | I001 | ECC | ENTRADAS POR COMPRAS POR CAJA MENOR
INGRESO BODEGA RECEPCION ORDEN DE COMPRA | I002 | IPOC | INGRESO POR ORDEN DE COMPRA DUANA
INGRESO POR DEVOLUCION DE PRESTAMO | I006 | IPP | INGRESO A BODEGA POR PAGO DE PRESTAMOS PROVEEDORES
INGRESO DE PRODUCTOS A BODEGA FARMACIA | I008 | IPDF | INGRESO POR DEVOLUCION DE FARMACIAS A BODEGA
INGRESO POR DEVOLUCION DE FARMACIA | I011 | IDF | INGRESO POR DEVOLUCION FARMACIA
INGRESO POR DEVOLUCION: FORMULA MEDICA | I013 | IDFM | INGRESO POR DEVOLUCION CON FORMULA MEDICA
BUSCADOR DE DOCUMENTOS TEMPORALES
NUMERO DOCUMENTO
CLASES DE DOCUMENTO
TIPOS DE DOCUMENTO
---SELECCIONAR---
Buscar
Buscar Documentos de Bodega
Volver

Figura 9: Documentos de Bodegas

Después de que el sistema valida los permisos de ingreso al módulo, la primera pantalla es la selección de los diferentes tipos de documentos que tenga parametrizados en el sistema, asignados a una empresa, centro de utilidad, bodega y los permisos de usuario sobre uno o varios de ellos.

4.2.1 ingreso bodega recepción orden de compra

Para generar el ingreso de productos al stock de la bodega se debe seleccionar el link “INGRESO BODEGA RECEPCION ORDEN DE COMPRA” y dar clic en el icono

Figura 10: Ingreso Bodega recepción orden de compra

Seguidamente se genera la siguiente pantalla:

Figura 11: Información tipo de documento

En las listas desplegables se puede seleccionar el nombre del proveedor y la orden de compra que se va a ingresar, igualmente existe un campo para registrar una observación en caso que sea necesario. Una vez seleccionados los datos se debe dar clic en “GRABAR DOCUMENTO”

En la siguiente pantalla se relaciona la información general del ingreso y relaciona el número de la orden de compra:

Figura 12: Información general del ingreso

Seguidamente se da clic en " BUSCAR PRODUCTOS" para citar los productos que se solicitaron en la orden de compra.

4.2.2 Ingreso de productos orden de compra

Consecutivamente se genera la siguiente pantalla:

Figura 13: Ingreso de productos solicitados en la orden de compra

En esta pantalla se presentan todos los productos que han sido solicitados en la orden de compra relacionando el código, la descripción y la cantidad solicitada; además se muestran los campos para diligenciar de la cantidad recibida, el valor unitario, el lote, la localización (ubicación en la bodega), la fecha de vencimiento del producto y un recuadro de acción que permite seleccionar el producto.

Cuando existen varios lotes de un mismo producto se debe dar clic en el icono (+) lo cual genera un nuevo campo que permite digitar la cantidad del producto que pertenece a otro lote y se da clic en "Guardar".

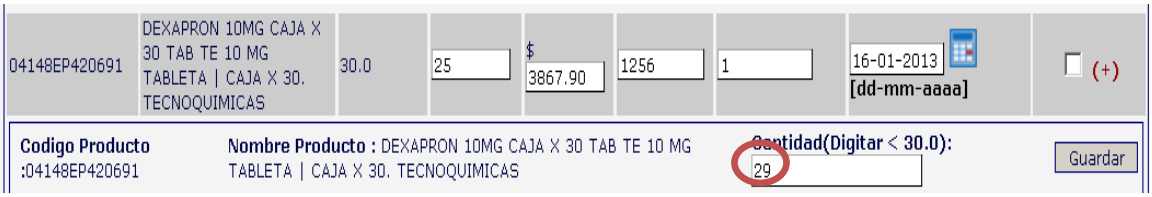


Figura 14: Ingreso varios lotes de un producto

Inmediatamente se genera un nuevo campo para ingresar el número de lote como se muestra en la siguiente figura:

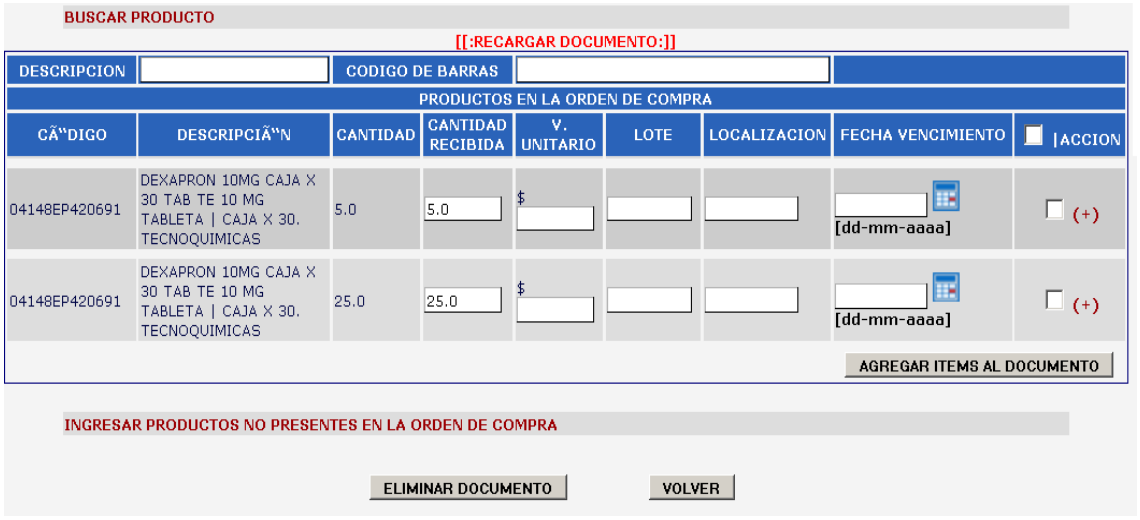


Figura 15: Registro de varios lotes de un producto

Una vez tenemos las cantidades correspondientes de cada lote y se digite el valor unitario, la localización y la fecha de vencimiento de la bodega se da clic en el recuadro que aparece en la columna de acción hasta quedar seleccionado, posteriormente se debe dar clic en "AGREGAR ITEMS AL DOCUMENTO" para generar el documento temporal.

4.2.3 Validación valor unitario del producto

En el momento de generar el documento temporal el sistema evalúa el valor unitario del producto para garantizar que sea igual al ingresado en la orden de compra, en caso que este valor no concuerde se generará un mensaje de información "El precio unitario es (mayor o menor) al de la orden de compra – solicitar autorización".

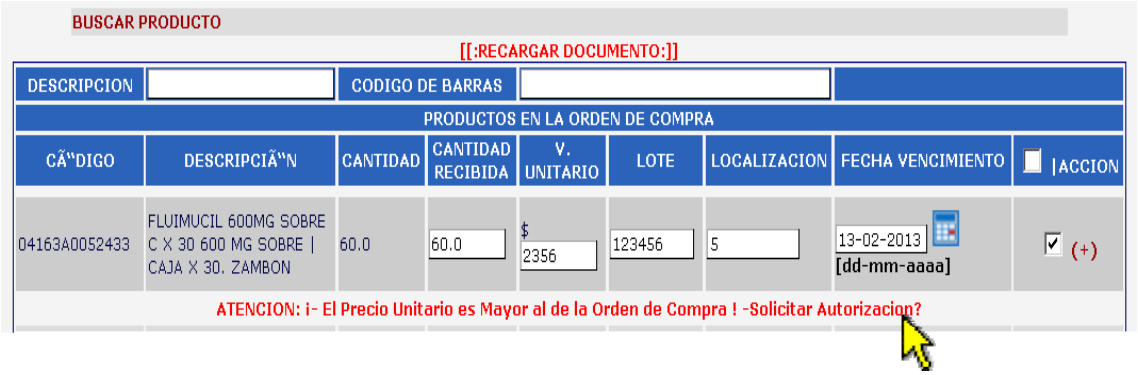


Figura 16: Solicitar autorización valor unitario del producto

Para continuar con el proceso se debe dar clic sobre el mensaje y esperar a que se realice la respectiva autorización para el ingreso del producto.

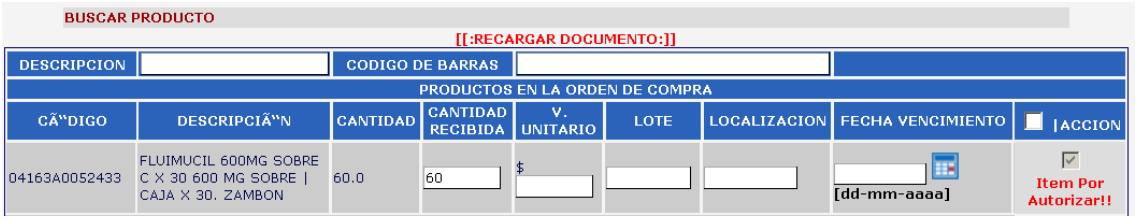


Figura 17: Autorización valor unitario del producto

4.2.4 Generar documento temporal

Cuando el valor unitario es igual al ingresado en la orden de compra, inmediatamente se genera un documento temporal como se muestra en la siguiente figura:

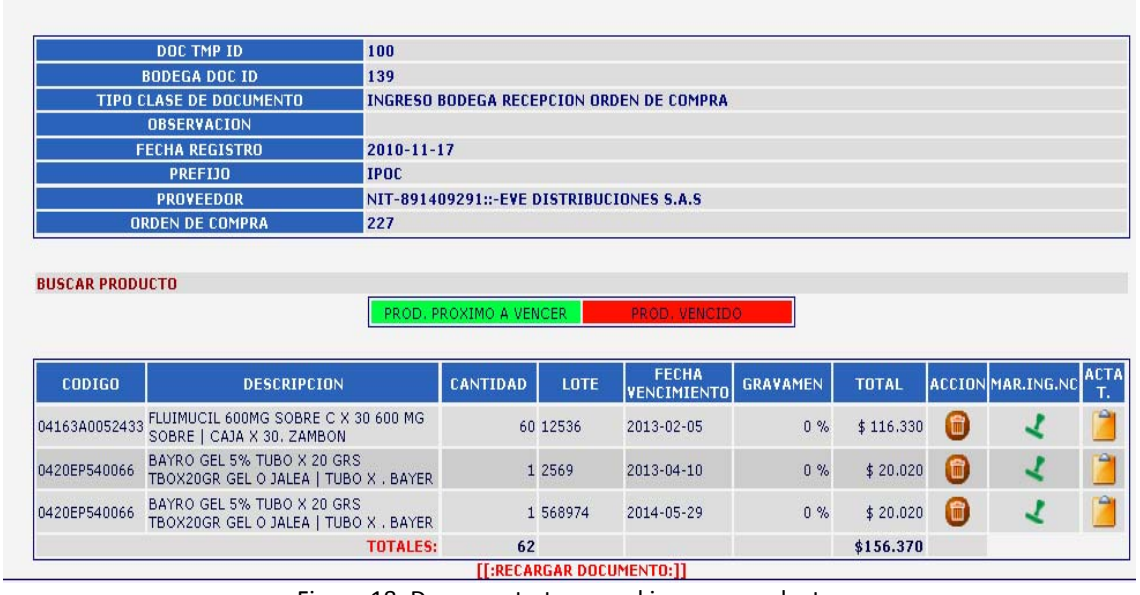

DOC TMP ID 100
BODEGA DOC ID 139
TIPO CLASE DE DOCUMENTO INGRESO BODEGA RECEPCION ORDEN DE COMPRA
OBSERVACION
FECHA REGISTRO 2010-11-17
PREFIJO IPOC
PROVEEDOR NIT-891409291::-EVE DISTRIBUCIONES S.A.S
ORDEN DE COMPRA 227
BUSCAR PRODUCTO
PROD. PROXIMO A VENCER
PROD. VENCIDO
CODIGO
DESCRIPCION
CANTIDAD
LOTE
FECHA VENCIMIENTO
GRAVAMEN
TOTAL
ACCION
MAR.ING.NC
ACTA T.
04163A0052433 FLUIMUCIL 600MG SOBRE C X 30 600 MG SOBRE | CAJA X 30. ZAMBON 60 12536 2013-02-05 0 % $ 116.330
0420EP540066 BAYRO GEL 5% TUBO X 20 GRS TBOX20GR GEL O JALEA | TUBO X . BAYER 1 2569 2013-04-10 0 % $ 20.020
0420EP540066 BAYRO GEL 5% TUBO X 20 GRS TBOX20GR GEL O JALEA | TUBO X . BAYER 1 568974 2014-05-29 0 % $ 20.020
TOTALES: 62 $156.370
[[:RECARGAR DOCUMENTO:]]

Figura 18: Documento temporal ingreso productos

En esta pantalla se muestra la información del código, la descripción, la cantidad, el lote, la fecha de vencimiento, Gramen en caso de que aplique y el valor total por producto.

Los botones de acción que se muestran son los siguientes:

- Para realizar el acta técnica del producto se debe dar clic en el icono donde se despliega el formato para realizar el proceso de inspección técnica.

- Para informar que el ingreso del producto no ha sido conforme se debe dar clic en el icono el cual quedara de color rojo.

- Para eliminar un producto se da clic en el icono el cual aparece un mensaje de confirmación de eliminación del ítem, al dar clic en “ELIMINAR” el producto se elimina del documento temporal.

4.2.5 Generar documento definitivo

Para generar el documento definitivo se debe dar clic en “CREAR DOCUMENTO”

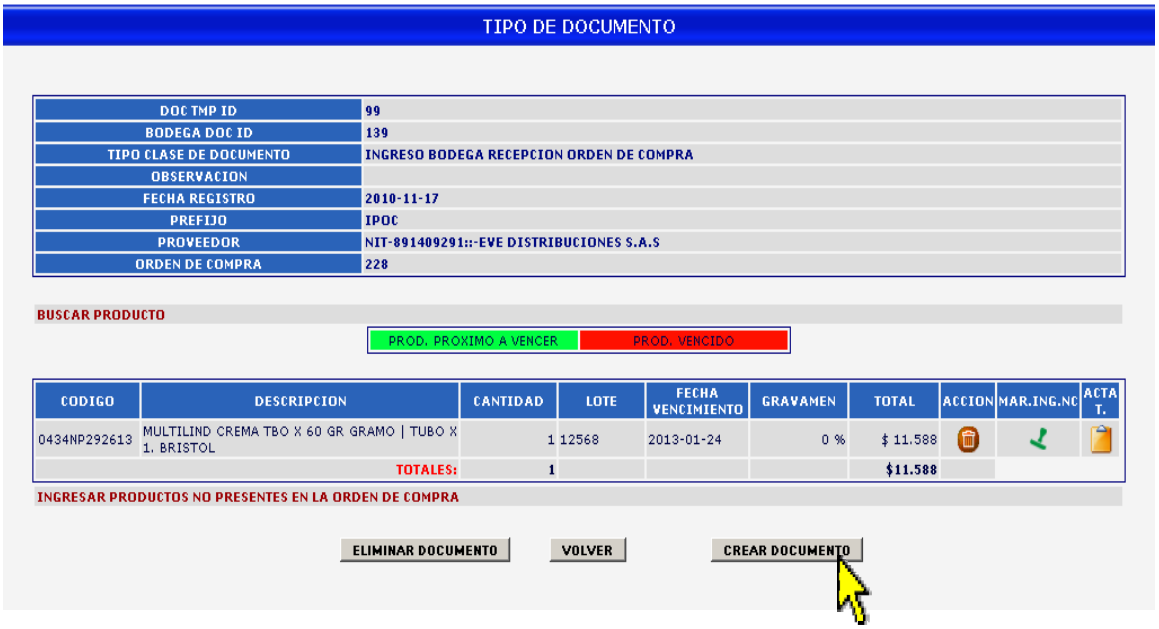
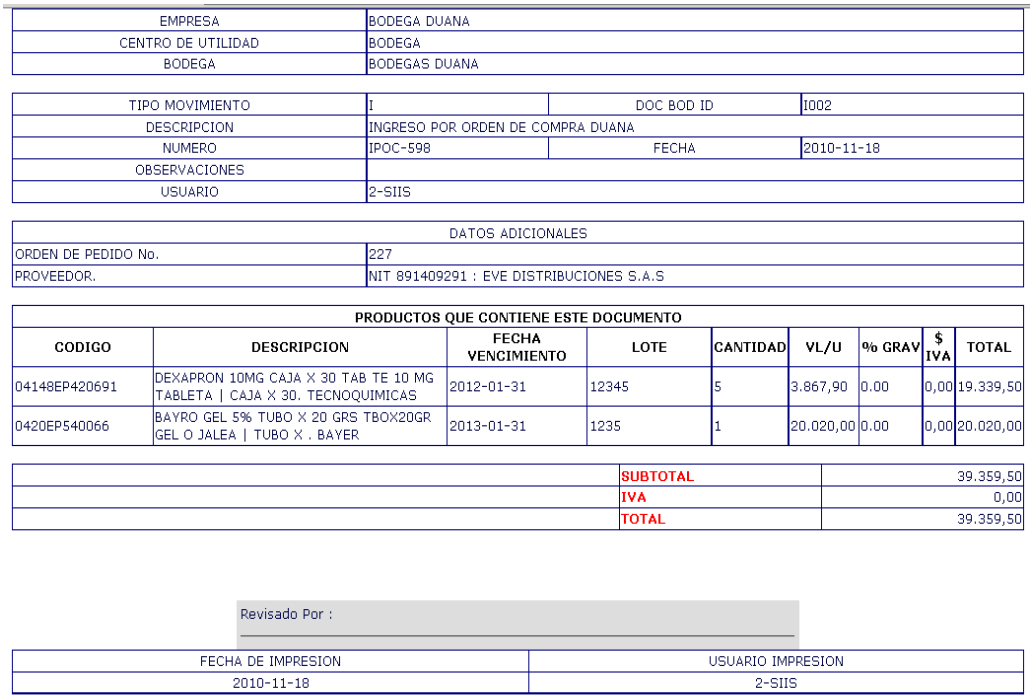


Figura 19: Generar documento definitivo

Seguidamente se genera la pantalla donde muestra la información general del ingreso de la mercancía y un mensaje informativo de finalización del proceso “SE HA CREADO EL DOCUMENTO EXITOSAMENTE”

Figura 20: Finalización ingreso mercancía

En el icono de la columna acciones se puede imprimir el reporte del ingreso de los productos.



EMPRESA	BODEGA DUANA
CENTRO DE UTILIDAD	BODEGA
BODEGA	BODEGAS DUANA

TIPO MOVIMIENTO	I	DOC BOD ID	I002
DESCRIPCION	INGRESO POR ORDEN DE COMPRA DUANA		
NUMERO	IPOC-598	FECHA	2010-11-18
OBSERVACIONES			
USUARIO	2-SIIS		

DATOS ADICIONALES	
ORDEN DE PEDIDO No.	227
PROVEEDOR.	NIT 891409291 : EVE DISTRIBUCIONES S.A.S

PRODUCTOS QUE CONTIENE ESTE DOCUMENTO

CODIGO	DESCRIPCION	FECHA VENCIMIENTO	LOTE	CANTIDAD	VL/U	% GRAV	$ IVA	TOTAL
04148EP420691	DEXAPRON 10MG CAJA X 30 TAB TE 10 MG TABLETA | CAJA X 30. TECNOQUIMICAS	2012-01-31	12345	5	3.867,90	0.00	0,00	19.339,50
0420EP540066	BAYRO GEL 5% TUBO X 20 GRS TBOX20GR GEL O JALEA | TUBO X . BAYER	2013-01-31	1235	1	20.020,00	0.00	0,00	20.020,00

	SUBTOTAL	39.359,50
	IVA	0,00
	TOTAL	39.359,50

Revisado Por :

FECHA DE IMPRESION	USUARIO IMPRESION
2010-11-18	2-SIIS

Figura 21: Reporte ingreso de productos

En el icono de la columna autorizaciones se puede imprimir el reporte de las autorizaciones requeridas en el proceso y en el icono se puede ir directamente al link donde se muestran las facturas del proveedor.

4.2.6 Entregas parciales de productos

En los casos que se realicen entregas parciales de los productos, se puede buscar nuevamente la orden de compra para realizar el ingreso de estos productos, para ello se realizan los pasos explicados en ingreso documentos bodega hasta encontrarse con la pantalla de documentos de la bodega como se ve en la siguiente figura:

Figura 22: Buscador de documentos temporales

En la parte inferir aparece el buscador de documentos temporales en el cual se puede buscar por el nombre de documento, clase de documento (E para egresos, I para ingresos) y el tipo de documento que en este caso se selecciona “Recepción orden de compra”

Al diligenciar uno de estos campos se da clic en “Buscar” y aparece la información de los documentos temporales que existan en ese momento:

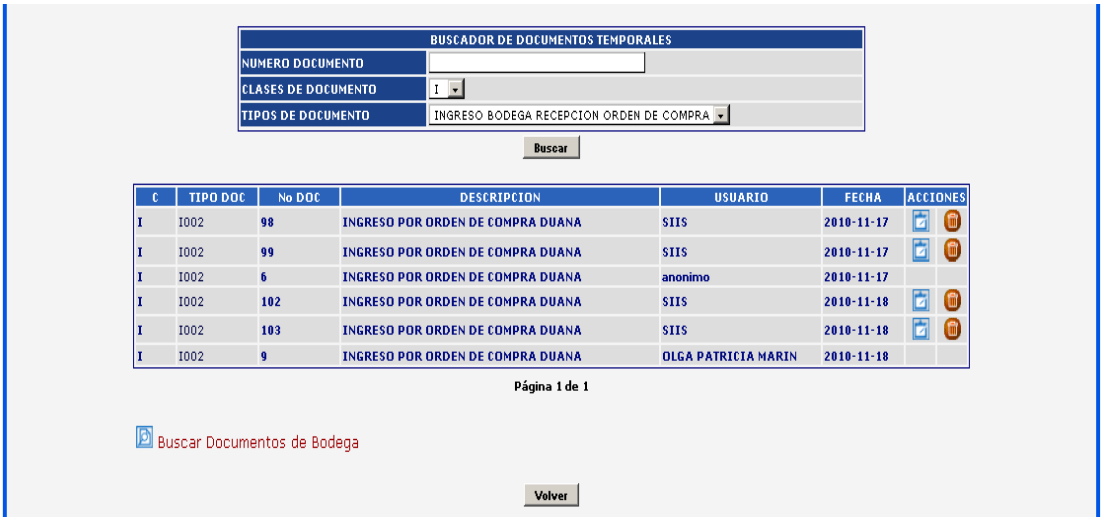

BUSCADOR DE DOCUMENTOS TEMPORALES
NUMERO DOCUMENTO
CLASES DE DOCUMENTO
I
TIPOS DE DOCUMENTO
INGRESO BODEGA RECEPCION ORDEN DE COMPRA
Buscar
C
TIPO DOC
No DOC
DESCRIPCION
USUARIO
FECHA
ACCIONES
I I002 98 INGRESO POR ORDEN DE COMPRA DUANA SIIS 2010-11-17
I I002 99 INGRESO POR ORDEN DE COMPRA DUANA SIIS 2010-11-17
I I002 6 INGRESO POR ORDEN DE COMPRA DUANA anonimo 2010-11-17
I I002 102 INGRESO POR ORDEN DE COMPRA DUANA SIIS 2010-11-18
I I002 103 INGRESO POR ORDEN DE COMPRA DUANA SIIS 2010-11-18
I I002 9 INGRESO POR ORDEN DE COMPRA DUANA OLGA PATRICIA MARIN 2010-11-18
Página 1 de 1
Buscar Documentos de Bodega
Volver

Figura 23: Resultados búsqueda documentos temporales

Una vez se generen los resultados, se busca el documento temporal si se requiere eliminar el documento se debe dar clic en el icono , para abrir el documento se da clic en el icono e inmediatamente se muestra la siguiente pantalla:

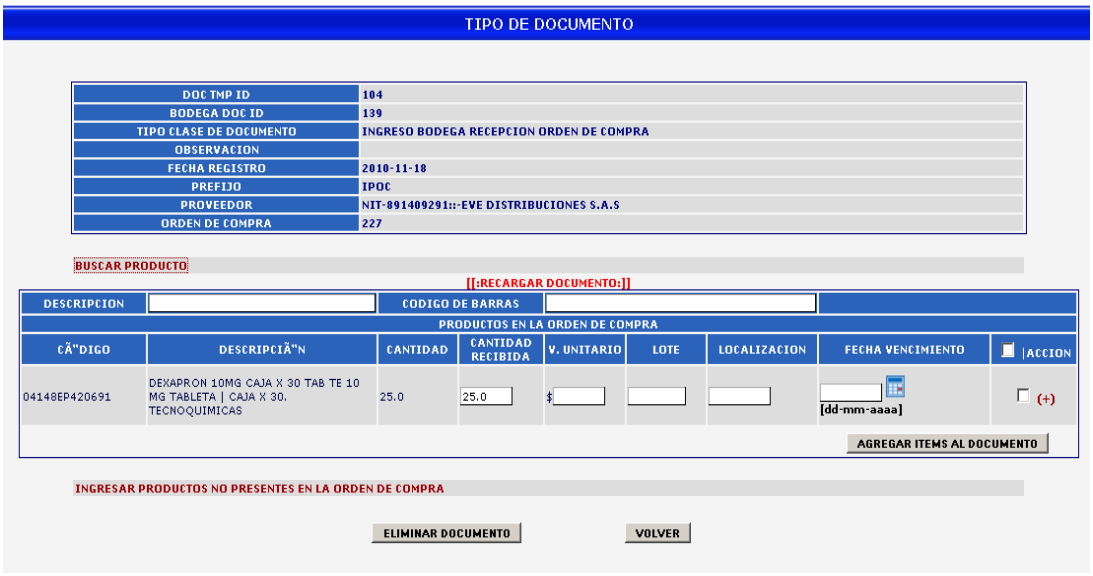


Figura 24: Productos pendientes por ingresar

En esta pantalla se muestran los productos pendientes por ingresar. Para continuar el proceso se realizan las actividades explicadas desde en el punto 4.2.2 ingreso de productos orden de compra.

4.2.7 Ingresar productos no presentes en la orden de compra

En caso que se requiera ingresar un producto que no se encuentre en la orden de compra se debe dar clic en “INGRESAR PRODUCTOS NO PRESENTES EN LA ORDEN DE COMPRA”, inmediatamente se carga la siguiente pantalla:

Figura 25: Ingreso de productos no presentes en la orden de compra

En esta pantalla aparece un buscador de productos, el cual da la posibilidad de realizar la búsqueda por código del producto o por la descripción (nombre), al ingresar uno de estos datos se debe dar clic en “buscar” y se genera la siguiente pantalla:

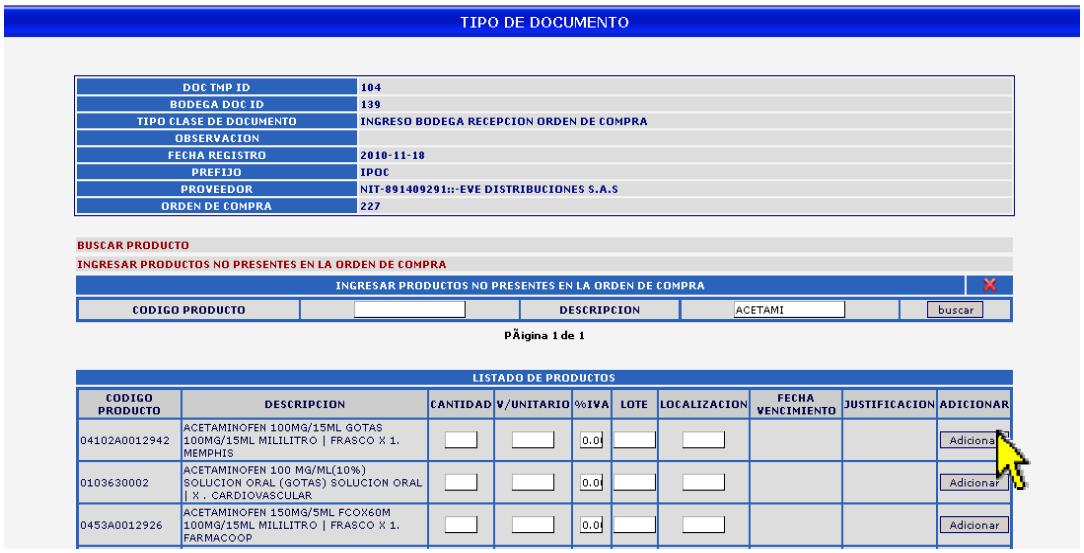


Figura 26: Buscador productos no presentes en la orden de compra

Cuando se generan los resultados de la búsqueda, se selecciona el producto que se va a ingresar y se digita la cantidad, el valor unitario, el porcentaje de IVA, el lote y la localización en la bodega. Seguidamente se da clic en “Adicionar”.

Inmediatamente aparecen dos nuevos campos para diligenciar, la fecha de vencimiento y una justificación, y se da clic en “guardar”

Figura 27: Adicionar productos no presentes orden de compra

Una vez se adicionen los productos, se pasa a un proceso de autorización que permite realizar el ingreso de los productos. En la siguiente figura se muestra el mensaje informativo que se genera:

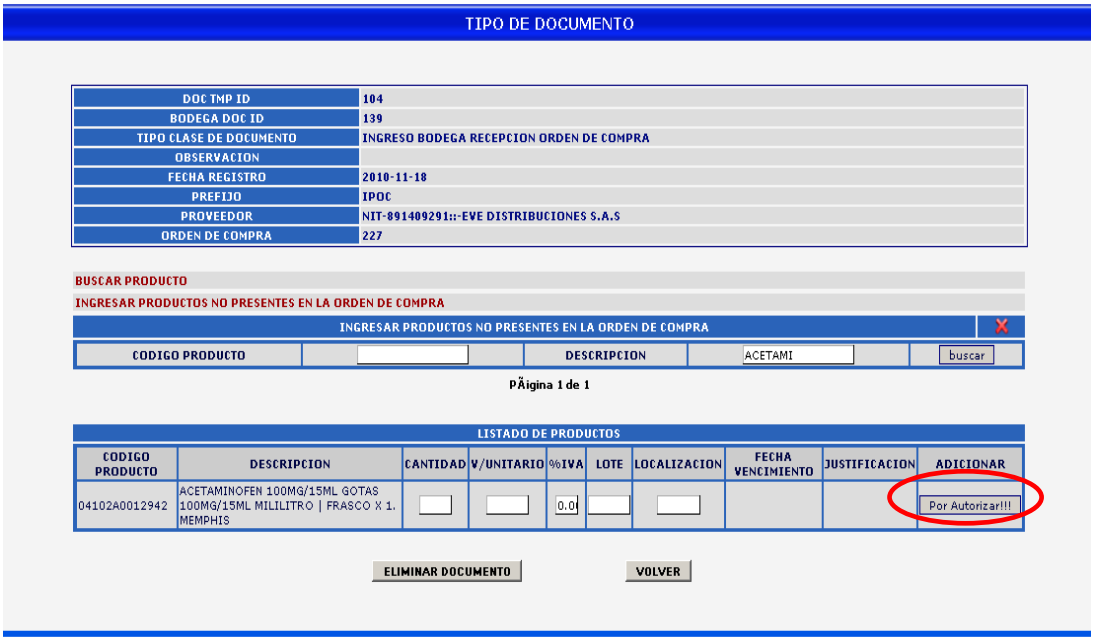
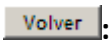


Figura 28: Autorización productos no presentes orden de compra

Una vez se de la autorización para ingresar los productos se continua con las actividades explicadas desde el punto 4.2.4 Generar documento temporal.

4.3 SALIR

Salir del Modulo: Existe dos formas de salir del modulo

1. **Botones/Vínculos "Volver"** 

: Vuelve a las Pantallas Anteriores hasta ir al Menú Principal del Usuario.
2. **Botón Menú Principal Sesión:** , el botón ubicado en la parte superior derecha de SIIS, el Botón , nos permite ir directo al menú Principal del usuario.

Salir del Sistema: Para salir totalmente del sistema, basta con presionar , botón que se encuentra en la parte superior derecha de SIIS.

4.4 DIAGRAMA DE FLUJO

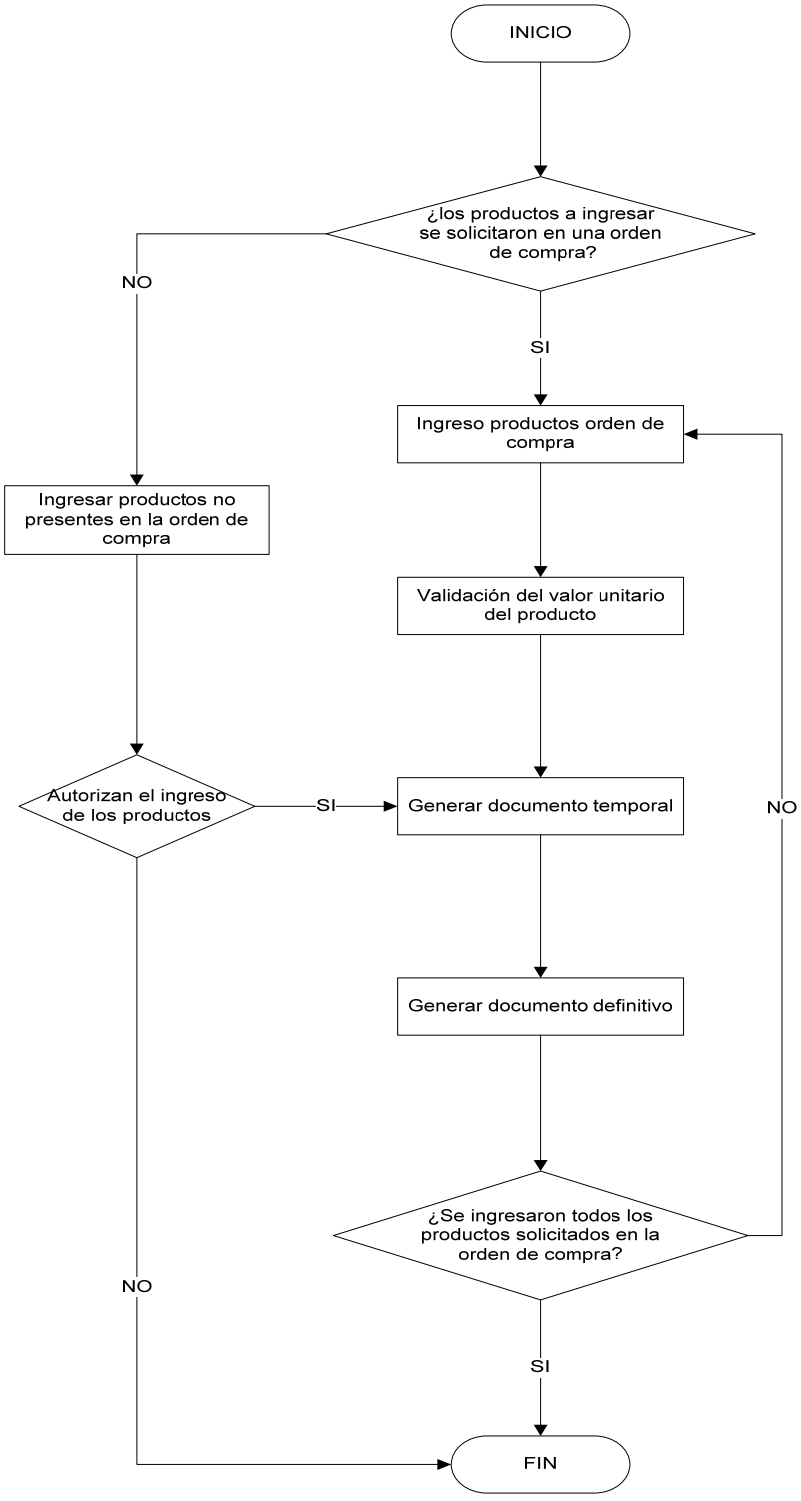


Figura 29: Diagrama de flujo

REALIZADO POR: Ing. Kelly Tatiana Rodríguez – Asistente de Calidad
APROBADO POR: Ing. Mauricio Barrios – Jefe de Sistemas